



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1135**

29 Αυγούστου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 45582/01 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» του Δήμου Ευόσμου Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν.1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π. Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/ 5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 469/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου (ΦΕΚ 1349/Β/7.11.2000), με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο στον Δήμο Ευόσμου με την επωνυμία «Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός».

11. Τη ΔΥ1α/οικ. 7723 ΦΕΚ 90/30.4.2001 τ.Ν.Π.Δ.Δ. διαπιστωτική πράξη του Υφυπουργού Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας & Πρόνοιας, για την αυτοδίκαια μετάταξη του Παιδαγωγικού Προσωπικού.

12. Την αριθμ 34127/19.7.2001 απόφαση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 236/10.10.2001 τ. Ν.Π.Δ.Δ., που αναφέρεται στην διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την μετάταξη στο ίδιο νομικό πρόσωπο του βοηθητικού προσωπικού του πρώην Κ.Π.Σ. Ευόσμου.

13. Την 17/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ευόσμου, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

14. Την 919/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου

Ευόσμου, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου νομικού προσώπου.

15. Την 5/13.12.2001 (θέμα 3ο Ε.Η.Δ.) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

16. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22-8-2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ''με εντολή Γενικού Γραμματέα'' αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 17/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 919/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου και την 5/19.12.2001 (θέμα 3ο Ε.Η.Δ.) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΥΟΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ευόσμου έχουν τη συγκρότηση του Τμήματος στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού αποτελείται από τα εξής μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Προσχολικής αγωγής.
2. Γραφείο Διοικητικού- Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
- Κλάδος ΤΕ Δ/κού- Λογιστικού
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις επτά (7)

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
Θέσεις τέσσερις (4)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
- Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις Δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄
- Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθ/τας
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (κατεχόμενες).

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις Δύο (2)

Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε κλάδο ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/98 και της οικ. Γ2/2397/17.1.87 Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Οι Υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην Κ. Π. Σ. και Κ.Β.Σ. δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Ευόσμου μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τέσσερις (4) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α) Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού -Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Διαχειρίζεται την Πάγια προκαταβολή όταν δεν υπάρχει Διοικητικός υπάλληλος.

9. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

Β) Καθήκοντα Διοικητικού Υπαλλήλου.

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου

2. Διαχειρίζεται την Πάγια Προκαταβολή.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Γ) Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας & Νηπιαγωγών.

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ΄ αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των νηπίων και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοίκηση και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Δ) Καθήκοντα βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

Στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό μετά από καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Ε) Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, εφόσον υπάρχει.

ΣΤ) Καθήκοντα Μαγείρων.

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής, φροντίζει μετά το τέλος του γεύματος για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης.

Ζ) Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Φροντίζει την διανομή του φαγητού

Φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

Αντικαθιστά τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

Η) Καθήκοντα καθαριστριών.

Εκτελούν τις εργασίες όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δημοτικού Σταθμού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη του ιματισμού στον χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρισκόμενοι στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθούν μαζί με το μάγειρα στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή του ανάπαυση, καθώς και στην καθαριότητα και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Δημοτικό Σταθμό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Θ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ(σε περίπτωση συνεργασίας με τον Παιδικό Σταθμό).

Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στο Δημοτικό Σταθμό μια φορά την Εβδομάδα.

Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

Διατηρεί στο Δημοτικό Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Συνεργάζεται στενά με τον ψυχολόγο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Δημοτικού Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψή του που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Δημοτικού Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 5ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) &ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενος επιλέγεται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Τον προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος σε βαθμό υπάλληλος του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Για τον διορισμό,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές,τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και τη ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. «Περί καταστάσεων προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη 216.000,00 ευρώ σε βάρος του Κ.Α.05/111.1 του Προϋπολογισμού του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ευόσμου του οικ. έτους 2002,ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Π.Α., τροφεία κ.λπ. ύψους 220.000,00 ευρώ, εφ΄ όσον προσληφθούν όλοι.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Οι σχετικές πιστώσεις θα εγγραφούν στον Κ.Α. 05/111.1 του προϋπολογισμού του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ευόσμου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

Αριθ. 45547/01 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» του Δήμου Ευόσμου Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

΄Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν.1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την

σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 470/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου (ΦΕΚ 1349/Β/7.11.2000) με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο στον Δήμο Ευόσμου με την επωνυμία «Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός».

11. Τη ΔΥ1α/οικ. 7723 ΦΕΚ 90/30.4.2001 τ.Ν.Π.Δ.Δ. διαπιστωτική πράξη του Υφυπουργού Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας & Πρόνοιας, για την αυτοδίκαια μετάταξη του Παιδαγωγικού Προσωπικού.

12.Την 34127/19.7.2001 απόφαση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 236/10.10.2001 τ.Ν.Π.Δ.Δ., που αναφέρεται στην διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την μετάταξη στο ίδιο νομικό πρόσωπο του βοηθητικού προσωπικού του πρώην Κ.Π.Σ. Ευόσμου.

13. Την 26/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ευόσμου, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

14.Την 920/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου νομικού προσώπου.

15. Την 5/13.12.2001 (θέμα 4ο Ε.Η.Δ.) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

16. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22-8-2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 26/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 920/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου και την 5/19.12.2001 (θέμα 4ο Ε.Η.Δ.) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Γ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΥΟΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ευόσμου έχουν τη συγκρότηση του Τμήματος στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού αποτελείται από τα εξής μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Προσχολικής αγωγής.
2. Γραφείο Διοικητικού- Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
- Κλάδος ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις επτά (7)
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
Θέσεις τέσσερις (4)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
- Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις Δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄
- Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθ/τας
Θέσεις τρεις (3)
Βαθμός Ε΄-Β΄
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (κατεχόμενες).
1.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις Μία (1)
2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις Μία (1)

Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε κλάδο ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/98 & της οικ. Γ2/2397/17.1.87 Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Οι Υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσο-

νται από τους πρώην Κ. Π. Σ. και Κ.Β.Σ. δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ευόσμου μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τέσσερις (4) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α) Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού -Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
8. Διαχειρίζεται την Πάγια προκαταβολή όταν δεν υπάρχει Διοικητικός υπάλληλος.
9. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.
10. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

Β) Καθήκοντα Διοικητικού Υπαλλήλου.

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Διαχειρίζεται την Πάγια Προκαταβολή.
3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.
6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -απολογισμού-ισολογισμού.
7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Γ) Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας & Νηπιαγωγών.

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ΄ αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των νηπίων και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοίκηση και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Δ) Καθήκοντα βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

Στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό μετά από καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Ε) Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, εφόσον υπάρχει.

ΣΤ) Καθήκοντα Μαγείρων.

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων

υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής, φροντίζει μετά το τέλος του γεύματος για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης.

Ζ) Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Φροντίζει την διανομή του φαγητού

Φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

Αντικαθιστά τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

Η) Καθήκοντα καθαριστριών.

Εκτελούν τις εργασίες όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δημοτικού Σταθμού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη του ιματισμού στον χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρισκόμενοι στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθούν μαζί με το μάγειρα στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή του ανάπαυση, καθώς και στην καθαριότητα και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Δημοτικό Σταθμό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Θ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ(σε περίπτωση συνεργασίας με τον Παιδικό Σταθμό).

Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στο Δημοτικό Σταθμό μια φορά την Εβδομάδα.

Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

Διατηρεί στο Δημοτικό Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Συνεργάζεται στενά με τον ψυχολόγο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Δημοτικού Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψή του που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Δημοτικού Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 5ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός),Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ προσωρινός)και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) &ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενος επιλέγεται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Τον προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος σε βαθμό υπάλληλος του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και τη ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. «Περί καταστάσεων προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη 208.557,06 ευρώ σε βάρος του Κ.Α.05/111.1 του Προϋπολογισμού του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθ-

μού Ευόσμου του οικ. έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Π.Α., τροφεία κ.λπ. ύψους 11.445,34 ευρώ, εφ΄ όσον προσληφθούν όλοι.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Οι σχετικές πιστώσεις θα εγγραφούν στον Κ.Α. 05/111.1 του προϋπολογισμού του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ευόσμου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

Αριθ. 45548/01 (3)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» του Δήμου Ευόσμου Ν. Θεσ/νίκης.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 471/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου (ΦΕΚ 1349/Β/7.11.2000), με την οποία συστήθηκε νομικό πρόσωπο στον Δήμο Ευόσμου με την επωνυμία «Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός».

11. Τη ΔΥ1α/οικ. 7723 ΦΕΚ 90/30.4.2001 τ.Ν.Π.Δ.Δ. διαπιστωτική πράξη του Υφυπουργού Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας & Πρόνοιας, για την αυτοδίκαια μετάταξη του Παιδαγωγικού Προσωπικού.

12.Την 34127/19.7.2001 απόφαση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 236/10.10.2001 τ.Ν.Π.Δ.Δ., που αναφέρεται στην διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την μετάταξη στο ίδιο νομικό πρόσωπο του βοηθητικού προσωπικού του πρώην Κ.Π.Σ. Ευόσμου.

13. Την 18/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ευόσμου, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

14.Την 921/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου νομικού προσώπου.

15. Την 5/13.12.2001 (θέμα 5ο Ε.Η.Δ.) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

16. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000. αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 18/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 921/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου και την 5/19.12.2001 (θέμα 5ο Ε.Η.Δ.) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Δ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΥΟΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ευόσμου έχουν τη συγκρότηση του Τμήματος στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού αποτελείται από τα εξής μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Προσχολικής αγωγής.
2. Γραφείο Διοικητικού- Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄
2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
- Κλάδος ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις έξη (6)
3.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
Θέσεις τέσσερις (4)
Βαθμός Δ΄-Α΄
- Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
4.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
- Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις Δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄
- Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθ/τας
Θέσεις τρεις (3)
Βαθμός Ε΄-Β΄
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (κατεχόμενες).
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις Μία (1)
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις Δύο (2)

Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε κλάδο ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/98 & της οικ. Γ2/2397/17.1.87 Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Οι Υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην Κ. Π. Σ. και Κ.Β.Σ. δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Ευόσμου μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τέσσερις (4) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α) Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού -Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Διαχειρίζεται την Πάγια προκαταβολή όταν δεν υπάρχει Διοικητικός υπάλληλος.

9. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

Β) Καθήκοντα Διοικητικού Υπαλλήλου.

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου

2. Διαχειρίζεται την Πάγια Προκαταβολή.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -απολογισμού-ισολογισμού.

7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Γ) Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας & Νηπιαγωγών.

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ΄ αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των

παιδιών και των νηπίων και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόληση.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοίκηση και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Δ) Καθήκοντα βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

Στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό μετά από καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Ε) Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, εφόσον υπάρχει.

ΣΤ) Καθήκοντα Μαγείρων.

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής, φροντίζει μετά το τέλος του γεύματος για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης.

Ζ) Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Φροντίζει την διανομή του φαγητού

Φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

Αντικαθιστά τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

Η) Καθήκοντα καθαριστριών.

Εκτελούν τις εργασίες όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δημοτικού Σταθμού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη του ιματισμού στον χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρισκόμενοι στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθούν μαζί με το μάγειρα στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή του ανάπαυση, καθώς και στην καθαριότητα και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Δημοτικό Σταθμό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Θ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ(σε περίπτωση συνεργασίας με τον Παιδικό Σταθμό).

Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στο Δημοτικό Σταθμό μια φορά την Εβδομάδα.

Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

Διατηρεί στο Δημοτικό Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Συνεργάζεται στενά με τον ψυχολόγο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Δημοτικού Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψή του που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Δημοτικού Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 5ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός), Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) &ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενος επιλέγεται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Τον προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος σε βαθμό υπάλληλος του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και τη ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. «Περί καταστάσεων προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη 230.000,00 ευρώ σε βάρος του Κ.Α. 05/111.1 του Προϋπολογισμού του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ευόσμου του οικ. Έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Π.Α., τροφεία κ.λπ. ύψους 245.000,00 ευρώ, εφ΄ όσον προσληφθούν όλοι.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Οι σχετικές πιστώσεις θα εγγραφούν στον Κ.Α. 05/111.1 του προϋπολογισμού του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ευόσμου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO	Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ